	ALCALDÍA DE POPAYÁN	F-GC-CT-20
	CONTROL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Versión: 02
		Página 1 de 1

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20231800038757	INFORME: 1
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA DE EDUCACION	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	MEDIOS LORDS SAS	
C.C.-N.I.T.: 900.503.103-4	Dirección: CL 41 SUR 72 H 34	Teléfono: 3045456810
OBJETO DEL CONTRATO: IMPRESIÓN DE CARTILLAS DE CATEDRA ANIMALISTA EN EL MARCO DEL PROYECTO ANALISIS DE RECURSOS PARA EL MEJORAMIENTO Y EVALUACION EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE POPAYAN		
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	MONICA LILIANA ROJAS CORTES	

1. CERTIFICACION DE PUBLICACIÓN EN EL SECOP Y SIA OBSERVA.

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP II:	CO1.PCCNTR.5663489

TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL TIENDA VIRTUAL SI____, NO SOLICITARON____, NA___

El contratista Jo Banquero identificado con CC.-NIT 1061708120, designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del SECOP II, **CERTIFICA** que a la fecha (13 - 03 - 2024), una vez consultado el **SECOP II**, el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de febrero del expediente contractual en las plataformas. Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

El contratista Jo Banquero identificado con CC.-NIT 1061708120, designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del SIA OBSERVA, **CERTIFICA** que a la fecha (13 - 3 - 24), una vez consultado el **SIA OBSERVA**, el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de febrero del expediente contractual en las plataformas. Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

SECRETARIA DE EDUCACION

2. CERTIFICACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA JURÍDICA.

El funcionario/contratista FARES YANET CAMPO ARROYO, identificado con CC 34558112, responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, **CERTIFICA** que a la fecha (5/4/24), una vez consultado el expediente físico que reposa en el **Archivo de Gestión de la Oficina Jurídica**, el **CONTRATISTA** en mención, cuenta con los documentos al día, por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

3. CERTIFICACIÓN DE ORFEO.

El funcionario/contratista Sandra B. Manquillo, identificado con CC. 34566011, responsable del control del Manejo del Sistema de Gestión Documental **ORFEO** de la entidad, **CERTIFICA** que a la fecha (16 FEB 2024), el CONTRATISTA en mención:

- **A)** No presenta documentos pendientes de fecha superior a treinta (30) días en el sistema ORFEO ☐
- **B)** No tiene habilitado usuario de Orfeo. ☐
- **C)** No tiene documentos pendientes en el Sistema Orfeo (**Obligatorio Para Actas Finales**) ☑

Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago

Sandra Bibiana Manquillo

FIRMA DEL RESPONSABLE _____ Técnico Operario 01